ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Δεκεμβρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5527**

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 208017/Γ4

**Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.).**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 19 του ν. 3966/2011 «Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων "ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ" και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 118), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 69 του ν. 4547/2018 (ΦΕΚ Α΄ 102) και ισχύει.

2. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

3. Την πράξη 51/13-09-2018 του Δ.Σ. του Ι.Ε.Π. με θέμα «Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Ι.Ε.Π.» όπως διαβιβάστηκε με το αριθμ. 11998/25-10-2018 έγγραφο του Ι.Ε.Π.

4. Την αριθμ. Φ.1/Γ/136ΝΠ/206452/Β1/29-11-2018, εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με την οποία από την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται καμία δημοσιονομική επίπτωση σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού του φορέα και του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας (Κανονισμός) του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής» (Ι.Ε.Π.)» ως ακολούθως:

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
### ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Άρθρο 1
Σκοπός και Αρμοδιότητες του
Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής

Ο σκοπός και οι αρμοδιότητες του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.) περιγράφονται στο άρθρο 2 του ν. 3966/2011, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Άρθρο 2
Όργανα διοίκησης

Όργανα διοίκησης του Ι.Ε.Π. είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος και περιγράφονται στα άρθρα 4 έως και 8 του ν. 3966/2011.

Άρθρο 3
Οργανωτική δομή

Για την επίτευξη των σκοπών και αρμοδιοτήτων του, το Ι.Ε.Π. διαρθρώνεται ως εξής:

1. Αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες:

Α. Επιπέδου Τμήματος

α) Τμήμα Έργων και Δράσεων.

β) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

γ) Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

Β. Επιπέδου Γραφείου

α) Γραφείο Στρατηγικής και Πολιτικού Σχεδιασμού.

β) Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Γραφείο Επικοινωνίας.

δ) Γραφείο Βιβλιοθήκης, Αρχείων και Εκδόσεων.

2. Διοικητική Υπηρεσία που προβλέπεται στο άρθρο 14 του ν. 3966/2011 διαρθρώνεται ως εξής:

Διεύθυνση Διοικητικής Υπηρεσίας, στην οποία υπάγονται:

α) η Υποδιεύθυνση Οικονομικής Υπηρεσίας, η οποία περιλαμβάνει: i) το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης και ii) το Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων,

β) το Τμήμα Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης και

γ) το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Επιστημονική Υπηρεσία που προβλέπεται στο άρθρο 13 του ν. 3966/2011 και διαρθρώνεται ως εξής:

Α. Γραφείο Επιστημονικών Μονάδων Α΄ Κύκλου.

Β. Γραφείο Επιστημονικών Μονάδων Β΄ Κύκλου.

Γ. Γραφείο Διερεύνησης και Αποτίμησης Εκπαιδευτικού Έργου, συμπεριλαμβανομένου ειδικού Παρατηρητηρίου για τη μαθητική διαρροή και πρόωρη εγκατάλειψη του σχολείου.

Δ. Γραφείο Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών.

Ε. Γραφείο Ευρωπαϊκής και Διεθνούς Εκπαιδευτικής Πολιτικής.

Άρθρο 4
Γενικές ρυθμίσεις λειτουργίας
υπηρεσιών και προσωπικού

1. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Ι.Ε.Π. και του προσωπικού τους περιγράφονται στις διατάξεις του ν. 3966/2011 όπως τροποποιήθηκε με το ν. 4547/2018 (ΦΕΚ Α΄ 102) και ισχύει. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που αναρτάται στη διαύγεια και στην ιστοσελίδα του Ι.Ε.Π., δύναται αυτές να εξειδικεύονται, στο πλαίσιο των σκοπών και δράσεων του φορέα και της κείμενης νομοθεσίας. Με όμοια απόφαση και δημοσιότητα ρυθμίζεται κάθε άλλο θέμα λειτουργίας τους, που δεν ρυθμίζεται ήδη από τον ν. 3966/2011.

2. Όλες οι οργανικές μονάδες του Ι.Ε.Π, δύναται να συνεργάζονται και να διασυνδέονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, με αντίστοιχες μονάδες και όργανα άλλων φορέων και θεσμών, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

3. Κάθε οργανική μονάδα διά του προϊσταμένου της, δύναται να υποβάλλει εισήγηση προς το διοικητικό συμβούλιο, με τη γνώμη του ιεραρχικά Προϊστάμενου στον οποίο υπάγεται η οργανική μονάδα. Άμεσος Προϊστάμενος των Υπευθύνων Έργων του Ι.Ε.Π. για τις ανάγκες των έργων και δράσεών του είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος Έργων και Δράσεων του Ι.Ε.Π.

4. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, Προϊστάμενος οργανικής μονάδας αναπληρώνεται από προσωπικό της μονάδας του, κατόπιν προηγούμενης εισήγησής του και απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου. Με όμοια απόφαση, ο διευθυντής του Ι.Ε.Π. αναπληρώνεται από Προϊστάμενο υποδιεύθυνσης. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος και του Προϊστάμενου υποδιεύθυνσης, ο διευθυντής αναπληρώνεται από άλλο προσωπικό της μονάδας του.

5. Σε περίπτωση κένωσης θέσης ευθύνης οποιασδήποτε οργανικής μονάδας, δύναται η κάλυψη της θέσης μέχρι την πλήρωσή της ύστερα από πρόσκληση, με μόνη την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, από προσωπικό αντίστοιχης οργανικής μονάδας. Η θέση του διευθυντή του Ι.Ε.Π. καλύπτεται από Προϊστάμενο υποδιεύθυνσης. Έως την οριστική πλήρωση της θέσης ευθύνης ύστερα από πρόσκληση, ο προσωρινός Προϊστάμενος της παρούσας παραγράφου ασκεί πλήρως τα καθήκοντα της θέσης ευθύνης, παράλληλα με τη θέση που κατείχε στο Ι.Ε.Π. κατά τον χρόνο ανάληψης των νέων του καθηκόντων, με όλες τις υποχρεώσεις και δικαιώματα που απορρέουν από την άσκησή τους.

6. Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου, μπορεί να ανανεωθεί ο χρόνος απόσπασης του προσωπικού με τετραετή θητεία για άλλη μία θητεία.

7. Επιστημονικό προσωπικό του Ι.Ε.Π. σε θέση Συμβούλου Β΄, εφόσον έχει ολοκληρώσει μία τουλάχιστον πλήρη τετραετή θητεία ως επιστημονικό προσωπικό του Ι.Ε.Π., διακρίνεται για το έργο και την προσωπικότητά του, έχει ανανεωθεί η θητεία του και διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα για κάλυψη υφιστάμενης κενής θέσης Συμβούλου Α΄, μπορεί να οριστεί σε θέση Συμβούλου Α΄, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου, έως τη λήξη της θητείας.

8. Ως προσωπικό του Ι.Ε.Π. που υπάγεται στις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού, αντίστοιχα, θεωρείται το προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ. σύμφωνα με την 33404/Η/27-3-2012 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ Β΄ 947) και δικηγόρων με έμμισθη εντολή καθώς και οι εκπαιδευτικοί και λοιποί δημόσιοι υπάλληλοι που απασχολούνται στο Ι.Ε.Π. με απόσπαση ή διάθεση.

Άρθρο 5
Ωράριο λειτουργίας

1. Το προσωπικό του Ι.Ε.Π., πλην των δικηγόρων με έμμισθη εντολή, υποχρεούται στην τήρηση σαραντάωρου ωραρίου εργασίας ανά εβδομάδα με την ευχέρεια της ατομικής ρύθμισης αυτού, ως προς την προσέλευση και αποχώρηση, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή του Γραφείου όπου υπηρετεί. Είναι υποχρεωτική η παρουσία του κάθε ημέρα, ενώ σε περίπτωση απουσίας του, λόγω εκτάκτων αναγκών, ενημερώνεται ο Προϊστάμενός του και το Τμήμα Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης (Τ.Π.Γ.Υ.).

2. Η επίβλεψη τήρησης του σαραντάωρου την εβδομάδα γίνεται από τον Προϊστάμενο της κάθε οργανικής μονάδας, ενώ ο έλεγχος του ωραρίου γίνεται από το Τμήμα Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης (Τ.Π.Γ.Υ.).

Προσωπικό του Ι.Ε.Π. που εργάζεται σε προγράμματα ή που αναλαμβάνει ευθύνες που απαιτούν εντατική εργασία εκτός των χώρων του Ι.Ε.Π., ορισμένες ώρες του προβλεπόμενου εβδομαδιαίου ωραρίου μπορεί να καλύπτεται με ιδιαίτερη βεβαίωση και τεκμηρίωση από τον άμεσα Προϊστάμενό του και έγκριση από τον ιεραρχικά ανώτερο Προϊστάμενο, όπου υπάγεται η οργανική του μονάδα.

3. Η σήμανση της παρουσίας του προσωπικού μπορεί να γίνεται μέσα από τον προσωπικό υπολογιστή του κάθε εργαζομένου στους χώρους του Ι.Ε.Π.

4. Η χρήση της ηλεκτρονικής κάρτας σήμανσης παρουσίας ισχύει για όλο το προσωπικό ή/και από το κεντρικό σύστημα σήμανσης. Εξαιρούνται της υποχρέωσης αυτής:

α) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που υπηρετούν στο Ι.Ε.Π., β) δικηγόροι με έμμισθη εντολή και αποσπασμένοι εκπαιδευτικοί κλάδου ΠΕ 78 που ασκούν δικηγορία και υπηρετούν στο τμήμα νομικής υποστήριξης.

Η παρουσία του προσωπικού των περιπτώσεων α. και β. μπορεί να ελέγχεται από τον Πρόεδρο.

5. Ημέρες αργίας του Ι.Ε.Π. είναι εκείνες που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται τυχόν και άλλες ημέρες αργίας ή ημιαργίας καθώς και κάθε σχετική λεπτομέρεια.

6. Ανακοίνωση για τις ημέρες και το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών του φορέα για το κοινό αναρτάται στην ιστοσελίδα του φορέα.

Άρθρο 6
Όροι υγιεινής και ασφάλειας

Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας και για τον έλεγχο της τήρησής τους έχουν ανάλογη εφαρμογή οι ισχύουσες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας για τα Ν.Π.Ι.Δ. του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

Άρθρο 7
Αυτοματοποίηση διαδικασιών

Για την εξοικονόμηση πόρων και τη μείωση της γραφειοκρατίας, επιτρέπεται να γίνονται ηλεκτρονικά διαδικασίες όπως ενδεικτικά αναφέρονται η διακίνηση των εγγράφων, η έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας, η καταχώριση αιτημάτων για έγκριση διεξαγωγής ερευνών, η χορήγηση και διαβίβαση αδειών και η καταχώριση στοιχείων για έκδοση εντολής μετακίνησης και γενικά κάθε άλλου εγγράφου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
Καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό του Ι.Ε.Π. έχει ενδεικτικά τα εξής καθήκοντα και υποχρεώσεις:

α) Να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα ή όπου αλλού ασκούνται οι δραστηριότητες του φορέα.

β) Να εκτελεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που υπηρετεί στο Ι.Ε.Π. ή όσα του ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π., συμπεριλαμβανομένης της συμμετοχής σε συλλογικά όργανα του Ι.Ε.Π. Να εκτελεί στις εντολές των ανωτέρων του και γενικά στις ειδικές εντολές και οδηγίες της υπηρεσίας. Το αντικείμενο εργασίας του προσωπικού υποβάλλεται και κοινοποιείται στον άμεσα προϊστάμενο του ηλεκτρονικά.

γ) Να γνωρίζει και να τηρεί την εθνική και κοινοτική νομοθεσία, καθώς και τις κανονιστικές πράξεις και οδηγίες που είναι σχετικές με το αντικείμενο της εργασίας του και τις αρμοδιότητες της υπηρεσιακής του μονάδας καθώς και να τηρεί το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της εργασίας του.

δ) Να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά στον άμεσο προϊστάμενό του. Κατά τον ίδιο τρόπο οφείλει επίσης να υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο ή αναφορά για οποιοδήποτε θέμα.

ε) Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του αν, για λόγους ασθενείας ή για άλλη σοβαρή αιτία, κωλύεται να προσέλθει στην υπηρεσία.

στ) Να διαφυλάττει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση τα υπηρεσιακά έγγραφα, τα βιβλία, τα έπιπλα, τα μηχανήματα και όλα τα παραδιδόμενα και περιερχόμενα σ’ αυτό είδη για την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να τα παραδίδει σε καλή κατάσταση.

ζ) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες που αναφέρονται στο Ι.Ε.Π.

η) Να μην επιλαμβάνεται επιλύσεως ζητήματος, είτε ατομικά, είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει πρόδηλο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τετάρτου βαθμού.

θ) Να συμπεριφέρεται στους προϊσταμένους, υφισταμένους, συνεργάτες και τρίτους, με ευγένεια και πνεύμα συνεργασίας.

2. Το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και την νομιμότητα των ενεργειών του. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως οδηγίες ή εντολές που θεωρεί παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ’ εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι εντολές ή οι οδηγίες δίνονται εγγράφως και ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να τις εκτελέσει και να εκθέσει εγγράφως τις αντιρρήσεις του. Σε αντίθετη περίπτωση, ο υπάλληλος είναι συνυπεύθυνος και φέρει ακέραια την ευθύνη. Η άνευ νομίμου και ουσιώδους λόγου αντίθεση ή άρνηση εκτελέσεως έργου ή εντολής προϊσταμένου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Οι υπάλληλοι οφείλουν να γνωρίζουν αμέσως και εγγράφως στο Ι.Ε.Π. κάθε στοιχείο που σχετίζεται με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

Άρθρο 9
Καθήκοντα Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας του Ι.Ε.Π. ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Εποπτεύει, ελέγχει και έχει την ευθύνη της λειτουργίας της υπηρεσιακής μονάδας της οποίας προΐσταται.

2. Δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου του προσωπικού που υπάγεται στην υπηρεσιακή του μονάδα.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση της τάξης στο χώρο εργασίας και για την κανονική εκτέλεση της υπηρεσίας. Χρεώνει το αντικείμενο της εργασίας, και παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας της.

4. Όταν προβαίνει σε συστάσεις ή παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους του, οφείλει να το πράττει κατά τρόπο αρμόζοντα, ώστε να μη θίγεται η αξιοπρέπειά τους.

5. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του και την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου.

6. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής του μονάδας.

Άρθρο 10
Δικαιώματα προσωπικού

1. Η ελευθερία της έκφρασης των πολιτικών, φιλοσοφικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων, όπως και των επιστημονικών απόψεων και της υπηρεσιακής κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, αποτελεί δικαίωμα των εργαζομένων. Δεν επιτρέπονται διακρίσεις των υπαλλήλων λόγω των πεποιθήσεων ή των απόψεών τους ή της κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής.

2. Οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα στη διασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας τους.

3. Το κάπνισμα απαγορεύεται ρητώς στους χώρους εργασίας.

4. Οι υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ., καθώς και το αποσπασμένο προσωπικό του Ι.Ε.Π. μπορεί να ασκεί ιδιωτικό έργο με αμοιβή, εφόσον δεν παρεμποδίζεται η ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του και δεν τελεί υπό τις απαγορεύσεις της κείμενης νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία του φορέα και του παρόντος Κανονισμού, μετά από αίτησή του προς το διοικητικό συμβούλιο και σχετική έγκρισή του.

5. Το προσωπικό του Ι.Ε.Π. επιτρέπεται να συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης έργου ή παροχής ανεξαρτήτων

υπηρεσιών με το Ι.Ε.Π. για την υλοποίηση πράξεων στο πλαίσιο ευρωπαϊκών ή διεθνών προγραμμάτων και της κείμενης νομοθεσίας. Η απόφαση ανάθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου υπέχει θέση άδειας ασκήσεως ιδιωτικού έργου για το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου, για το οποίο απαιτείται η εν λόγω άδεια.

Άρθρο 11
Τήρηση Μητρώου και Προσωπικών Δεδομένων

1. Στο Ι.Ε.Π. τηρείται Ατομικό Μητρώο του προσωπικού, στο οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το προσωπικό που υπηρετεί στο Ι.Ε.Π. θα πρέπει να δηλώνει τη συναίνεσή του στη συλλογή και επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων, καθώς και στην περαιτέρω καταχώρησή τους για στενά υπηρεσιακούς και μόνο λόγους, στα μητρώα του Ι.Ε.Π. κατά τα οριζόμενα στον Νέο Ευρωπαϊκό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων GDPR.

Άρθρο 12
Αξιολόγηση υπαλλήλων

Η αξιολόγηση των υπαλλήλων του Ι.Ε.Π. διενεργείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης και αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλόλητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν. Ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης συντάσσεται σύμφωνα με όσα κάθε φορά ορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία και τις κείμενες διατάξεις που διέπουν το Ι.Ε.Π.

Άρθρο 13
Άδειες προσωπικού

1. Για τις άδειες του προσωπικού του Ι.Ε.Π. εφαρμόζονται αναλόγως οι σχετικές διατάξεις που εφαρμόζονται για το αντίστοιχο προσωπικό του Δημοσίου Τομέα. Ειδικές άδειες μπορεί να καθορίζονται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, για λόγους που αφορούν στην εκτέλεση υπηρεσιακών καθηκόντων ή και υπερεργασίας.

2. Κατά την περίοδο του Αυγούστου κάθε έτους, ένα τμήμα της κανονικής αδείας του προσωπικού, τουλάχιστον πέντε εργασίμων ημερών, χορηγείται υποχρεωτικά στη διάρκεια του μήνα αυτού.

3. Με απόφαση του Προέδρου χορηγείται στο προσωπικό άδεια κατά τις επίσημες αργίες ή ημιαργίες που ισχύουν για τους φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Με όμοια διαδικασία μπορεί να χορηγείται για όλο το προσωπικό εορταστική άδεια κατά την αντίστοιχη περίοδο.

4. Ο Πρόεδρος του Ι.Ε.Π., ύστερα από πρόταση του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου, μπορεί να χορηγεί, ως έπαινο, σε υπάλληλο που έχει επιδείξει ιδιαίτερο ζήλο για το συμφέρον της υπηρεσίας άδεια απουσίας έως και τρεις (3) ημέρες ετησίως.

5. Αρμόδιος για τη χορήγηση άδειας είναι:

α) ο Πρόεδρος του Ι.Ε.Π., για τον Διευθυντή, τους προϊσταμένους των αυτοτελών μονάδων και των υπαλλήλων που υπηρετούν στο γραφείο Προέδρου και του Γραφείου Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και μόνο ως προς τις κανονικές και τις άδειες υπερεργασίας,

β) ο Διευθυντής του Ι.Ε.Π. για τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης οικονομικής υπηρεσίας, τους προϊσταμένους των Γραφείων και Μονάδων της Επιστημονικής Υπηρεσίας, τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διοικητικής Υπηρεσίας καθώς και τους λοιπούς υπαλλήλους, για κάθε είδους άδειας που δεν ρυθμίζεται διαφορετικά στο παρόν άρθρο.

6. Σε περίπτωση απουσίας του αρμόδιου για τη χορήγηση της άδειας προϊσταμένου, η οικεία αρμοδιότητα ασκείται από τον ιεραρχικά ανώτερό του.

Άρθρο 14
Αλλαγή θέσης εργασίας -
Υποχρεωτική μετακίνηση

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.Ε.Π., με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 10 του άρθρου 63 του ν. 4547/2018 (ΦΕΚ Α΄ 102), μπορεί, με απόφασή του, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου ή και του άμεσου προϊσταμένου, για να καλύψει ανάγκες που τυχόν προκύπτουν, να ανακατανέμει το προσωπικό σε αρμοδιότητες και καθήκοντα, καθώς και οργανική μονάδα, με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, και να το τοποθετήσει σε θέση διαφορετική της ειδικότητάς του ή και της οργανικής μονάδας που υπηρετεί. Η ανακατανομή και τοποθέτηση αυτή είναι δυνατόν να έχει μόνιμο ή προσωρινό χαρακτήρα, ανάλογα με τις ανάγκες του Ι.Ε.Π. και είναι υποχρεωτική για τον υπάλληλο.

Άρθρο 15
Ηθικές αμοιβές

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Προέδρου ή πρόταση των Προϊστάμενων, μπορεί να απονέμει, με απόφασή του στο προσωπικό του, ηθικές αμοιβές για εξαιρετική πράξη ή επίδοση στην εκτέλεση της υπηρεσίας του και την επωφελή συμβολή του στο έργο του Ι.Ε.Π.

2. Οι ηθικές αμοιβές είναι: α) εύφημος μνεία, β) ευαρέσκεια, γ) έπαινος, δ) άλλες παροχές εξαιρουμένων των χρηματικών.

3. Η απόφαση απονομής αμοιβών σε υπαλλήλους κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό του φορέα.

Άρθρο 16
Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη

1. Για τη μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 7 κ. επ. του ν. 4354/2015.

2. Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας, εφαρμόζονται κατά αναλογία οι διατάξεις που ισχύουν για τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στο κράτος. Η πράξη αναγνώρισης πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π., μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

3. Για την αναγνώριση της συνάφειας των μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και των διδακτορικών διπλωμάτων, εφαρμόζονται κατ’ αναλογία οι διατάξεις που ισχύουν για το Δημόσιο Τομέα. Η πράξη αναγνώρισης πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π., μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

4. Για τους αποσπασμένους εκπαιδευτικούς και λοιπούς δημοσίους υπαλλήλους που υπηρετούν στο Ι.Ε.Π. ως προς τη μισθοδοσία και τη βαθμολογική τους εξέλιξη εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 17
Κριτήρια αξιολόγησης υποψηφίων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης υποψηφίων σε θέση προσωπικού του Ι.Ε.Π., τα οποία δύναται το διοικητικό συμβούλιο του φορέα να λάβει υπόψη ανάλογα με την προκηρυσσόμενη θέση, κατατάσσονται στις παρακάτω κατηγορίες κριτηρίων:

Α. Επιστημονική συγκρότηση, γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

Β. Διοικητικές ικανότητες, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.

Γ. Στοιχεία προσωπικότητας και γενικής συγκρότησης.

2. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση σύμφωνα με τα οριζόμενα στην οικεία πρόσκληση του Ι.Ε.Π.

Άρθρο 18
Πειθαρχικά Παραπτώματα και Ποινές - Αρμόδια όργανα

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινές των υπαλλήλων που υπηρετούν στο Ι.Ε.Π. εφαρμόζονται αναλόγως οι σχετικές διατάξεις που εφαρμόζονται για το αντίστοιχο προσωπικό του Δημοσίου Τομέα.

2. Για τους δικηγόρους με έμμισθη εντολή στο Ι.Ε.Π. ισχύουν οι διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου του Κώδικα Δικηγόρων.

3. Το διοικητικό συμβούλιο του Ι.Ε.Π. ασκεί χρέη υπηρεσιακού συμβουλίου για το προσωπικό που υπηρετεί σ’ αυτό, σύμφωνα με την 33404/Η/27-3-2012 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθώς και τις κατά νόμο προβλεπόμενες αρμοδιότητες για το αποσπασμένο προσωπικό του.

4. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα που διαπράττουν οι αποσπασμένοι εκπαιδευτικοί και λοιποί δημόσιοι υπάλληλοι και σχετίζονται με την υπηρεσία τους στο Ι.Ε.Π., πειθαρχικός Προϊστάμενος είναι ο Πρόεδρος ως πρωτοβάθμιο όργανο και το διοικητικό συμβούλιο ως δευτεροβάθμιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Άρθρο 19
Όργανα οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης

1. Η διοίκηση και διαχείριση των πόρων του Ι.Ε.Π. ασκείται από το διοικητικό συμβούλιο το οποίο είναι και ο διατάκτης των δαπανών του.

2. Το διοικητικό συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει αρμοδιότητες διοίκησης και διαχείρισης των πόρων του Ι.Ε.Π. καθώς και την ανάληψη δεσμεύσεων και την εκτέλεση των αντίστοιχων δαπανών, στον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Διευθυντή προσδιορίζοντας το είδος και το ύψος τους. Η απόφαση μεταβίβασης αρμοδιοτήτων αναρτάται στο δικτυακό τόπο του Ι.Ε.Π και του προγράμματος «Διαύγεια».

3. Απόφαση, πράξη ή έγγραφο οποιασδήποτε υπηρεσίας που συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση προσυπογράφεται από τον Διευθυντή και τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης της Οικονομικής Υπηρεσίας, πριν από την τελική υπογραφή του αρμόδιου οργάνου.

Άρθρο 20
Προϋπολογισμός

1. Με τον προϋπολογισμό προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων του Ι.Ε.Π. για κάθε οικονομικό έτος. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδες και κατηγορίες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Λογιστικό Σχέδιο των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Με αιτιολογημένες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η αναθεώρηση - τροποποίηση του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 21
Έσοδα και δαπάνες

1. Τα έσοδα του Ι.Ε.Π, όπως προσδιορίζονται στην παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 3966/2011, εισπράττονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρόν Κανονισμό και κατατίθενται στην τράπεζα ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα, στο οποίο τηρεί λογαριασμό το Ι.Ε.Π.

2. Οι δαπάνες του Ι.Ε.Π. αφορούν, ιδίως:

α) Στην καταβολή αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών, εξόδων κίνησης και λοιπών αποζημιώσεων στο προσωπικό που υπηρετεί στο Ι.Ε.Π. και στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Στην πληρωμή ενοικίων και κοινοχρήστων εξόδων για ακίνητα ή κινητά που μισθώνει το Ι.Ε.Π. με κοινή ή χρηματοδοτική μίσθωση, καθώς και στην ασφάλιση κτιρίων, επίπλων και άλλων παγίων ακίνητων και κινητών υλικών επί των οποίων το Ι.Ε.Π. έχει εμπράγματο δικαίωμα.

γ) Στην κάλυψη των κάθε είδους λειτουργικών εξόδων, όπως φωτισμός, θέρμανση, τηλεφωνικά, ταχυδρομικά και άλλα έξοδα επικοινωνίας, προμήθεια γραφικής ύλης και λοιπές προμήθειες αναλώσιμων υλικών.

δ) Στην αγορά κτιρίων ή γηπέδων για την ανέγερση κτιρίων ή επέκταση υφιστάμενων εγκαταστάσεων και εξυπηρέτηση συναφών δανείων.

ε) Στην εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

στ) Στην επισκευή, συντήρηση και επέκταση κτιρίων, εγκαταστάσεων, επίπλων, μηχανημάτων, οργάνων και σκευών.

ζ) Στην πραγματοποίηση απογραφών, στατιστικών ερευνών, στην εκπόνηση μελετών και στη λήψη κάθε είδους υπηρεσιών από τρίτους.

η) Στην καταβολή αμοιβής σε ιδιώτες που χρησιμοποιεί το Ι.Ε.Π. για τη διενέργεια εργασιών και τη λήψη υπηρεσιών που προβλέπονται στο νόμο ή στον παρόντα Κανονισμό.

θ) Στην προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και στην προσαρμογή, αναβάθμιση, βελτίωση και επέκταση αυτών.

ι) Στην προμήθεια επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών εξοπλισμού.

ια) Στην έκδοση εντύπων όπως βιβλίων και περιοδικών.

ιβ) Στη δημιουργία, συντήρηση, ενημέρωση και αναβάθμιση του διαδικτυακού τόπου του Ι.Ε.Π.

ιγ) Στη δημοσίευση ανακοινώσεων σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

ιδ) Στη διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, ενημερωτικών συναντήσεων και διαβουλεύσεων.

ιε) Στην υλοποίηση της διεθνούς επιμορφωτικής συνεργασίας και στις δημόσιες σχέσεις περιλαμβανομένων εξόδων μετακίνησης, φιλοξενίας, διερμηνείας και μετάφρασης, καθώς και δεξιώσεων.

ιστ) Σε συνδέσεις και συνδρομές σε εταιρείες παροχής πρόσβασης στο διαδίκτυο και τράπεζες πληροφοριών καθώς και σε εισφορές σε διεθνείς ενώσεις και οργανισμούς στους οποίους συμμετέχει.

ιζ) Στη συμμετοχή σε διαδικασίες επιλογής για την ανάληψη έργων, δράσεων ή παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης εργασιών κάθε άλλης μορφής, συναφών με την αποστολή του.

θ) Στην υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και χρηματοδοτούμενων έργων.

η) Σε κάθε άλλη δαπάνη που προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί και προάγει άμεσα ή έμμεσα τους σκοπούς του Ι.Ε.Π.

### Άρθρο 22
### Είσπραξη εσόδων

1. Οι εισπράξεις των χρηματικών ποσών που αποτελούν έσοδα του Ι.Ε.Π. πραγματοποιούνται από το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης και εγγράφονται στο λογιστικό σύστημα.

2. Για την είσπραξη κάθε χρηματικού ποσού που αποτελεί έσοδο του Ι.Ε.Π. προαπαιτείται έγγραφη βεβαίωση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου διοίκησης με την οποία προσδιορίζεται το ποσό, το είδος και ο αντισυμβαλλόμενος.

3. Για κάθε είσπραξη εκδίδεται από το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης στο όνομα του αντισυμβαλλόμενου αντίστοιχο αποδεικτικό καταβολής της πληρωμής.

4. Για την είσπραξη της επιχορήγησης από τον τακτικό προϋπολογισμό, το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπές επιχορηγήσεις ισχύουν οι κείμενες διατάξεις.

### Άρθρο 23
### Διαδικασία έγκρισης δαπάνης

1. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή των εξουσιοδοτημένων από αυτό οργάνων.

2. Για δαπάνες που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό, με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εντέλλεται η πραγματοποίηση της δαπάνης και η έκδοση απόφασης ανάληψης υποχρέωσης. Με απόφαση ανάληψης υποχρέωσης αναλαμβάνεται η υποχρέωση του Ι.Ε.Π. έναντι των τρίτων (νομική δέσμευση), εντέλλεται η πραγματοποίησή (τήρησή) της και δεσμεύεται η αντίστοιχη πίστωση. Το σώμα της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και πραγματοποίησης της οικείας δαπάνης υπογράφεται, από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης της Οικονομικής Υποστήριξης και τον Διευθυντή του Ι.Ε.Π. Βεβαιώνεται επίσης η ύπαρξη πίστωσης, για το σχετικό με τη δαπάνη κωδικό του Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Συστήματος (Ε.Γ.Λ.Σ.) καθώς και το διαθέσιμο υπόλοιπο προς ανάληψη.

3. Για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης που αφορά στα συγχρηματοδοτούμενα έργα απαιτείται εισήγηση για έγκριση της δαπάνης από τον Υπεύθυνο Έργου καθώς και σύμφωνη γνώμη από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Έργων και Δράσεων και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης.

### Άρθρο 24
### Διαδικασία εκκαθάρισης (Συγχρηματοδοτούμενων/ χρηματοδοτούμενων έργων)

1. Ο Υπεύθυνος Έργου αφού συγκεντρώσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση της δαπάνης και διενεργήσει τον πρωτογενή έλεγχο επί αυτών, εισηγείται προς το διοικητικό συμβούλιο για την έγκριση της πληρωμής του τελικού δικαιούχου μέσω της Οικονομικής Υπηρεσίας. Η Οικονομική Υπηρεσία διενεργεί δευτερογενή έλεγχο για την επιλεξιμότητα και τη νομιμότητα των απαραίτητων δικαιολογητικών.

2. Με τη θετική εισήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος της Οικονομικής Υποστήριξης και συνυπογραφή του προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης για την έγκριση της πληρωμής του τελικού δικαιούχου και την έκδοση Πράξης του Διοικητικού Συμβουλίου προωθείται για τη διεκπεραίωση της πληρωμής η σχετική εισήγηση, καταχωρούνται στο μηχανογραφικό σύστημα του φορέα τα παραστατικά του τελικού δικαιούχου και συντάσσεται η εντολή πληρωμής.

3. Το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης συντάσσει και αποστέλλει μηνιαία δελτία δαπανών στον Υπεύθυνο Έργου.

### Άρθρο 25
### Υπεύθυνος Λογαριασμού

Για κάθε συγχρηματοδοτούμενο έργο που υλοποιεί το Ι.Ε.Π., το διοικητικό συμβούλιο ορίζει Υπεύθυνο Λογαριασμού για την διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών πληρωμών.

### Άρθρο 26
### Διαδικασία εκκαθάρισης (Τακτικός Προϋπολογισμός)

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Τεχνικής Υποστήριξης, αφού συγκεντρώσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την εκκαθάριση δαπάνης, που εμπίπτει στην αρμοδιότητα του τμήματος,

εισηγείται προς το διοικητικό συμβούλιο για την έγκριση της πληρωμής του τελικού δικαιούχου με σύμφωνη γνώμη της Οικονομικής Υπηρεσίας.

2. Για μετακινήσεις προσωπικού από τον τακτικό προϋπολογισμό, οι σχετικές εισηγήσεις με τα σχετικά παραστατικά γίνονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης.

3. Για δαπάνες που αφορούν πάσης φύσεως δικαστικά έξοδα, οι σχετικές εισηγήσεις με τα σχετικά παραστατικά γίνονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 27
Χρηματικά εντάλματα

1. Οι εκκαθαριζόμενες δαπάνες από το Τμήμα της Οικονομικής Υποστήριξης πληρώνονται βάσει χρηματικών ενταλμάτων (Χ.Ε.) σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού και πάντοτε εντός των προβλέψεων αυτού και των εκάστοτε υπολοίπων του λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης του Ι.Ε.Π.

2. Για τα Χ.Ε. και την ανάρτηση αυτών στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ για ποσά έως 10.000,00 € τελικός υπογράφων είναι ο Διευθυντής, καθώς και για ανεξαρτήτως ποσού λογαριασμούς κοινής ωφελείας. Το διοικητικό συμβούλιο ύστερα από απόφασή του μπορεί να καθορίσει νέα χρηματικά όρια για τα οποία ο Διευθυντής θα είναι τελικός υπογράφων καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια.

3. Στα Χ.Ε. παρατίθεται ανάλυση για το πληρωτέο στον δικαιούχο ποσό και οι τυχόν υπέρ του Δημοσίου και τρίτων κρατήσεις.

4. Επιτρέπεται η έκδοση ακυρωτικού Χ.Ε. σε περίπτωση σφάλματος.

Άρθρο 28
Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής

1. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) σε βάρος των εξόδων για τα οποία έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό, με καθορισμό υπολόγου (προσωπικού που υπηρετεί στο Ι.Ε.Π.) και προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 31.12 του τρέχοντος έτους που εκδίδεται το Χ.Ε.Π.

2. Χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται για: α. κάλυψη εξόδων φιλοξενίας στο χώρο του Ι.Ε.Π., β. κάλυψη εξόδων αντιμετώπισης έκτακτων λειτουργικών αναγκών, όπως ενδεικτικά για βλάβες και γ. κάλυψη προμήθειας υλικού που δεν υπερβαίνει ανά είδος τα 30,00 € χωρίς Φ.Π.Α.

3. Η σχετική απόφαση ορίζει το ποσό του χρηματικού εντάλματος προπληρωμής, το οποίο δεν μπορεί να υπερβαίνει ετησίως τα: 2.000,00 € για την περίπτωση α., 1.800,00 € για την περίπτωση β., και 300,00 € για την περίπτωση γ. της προηγούμενης παραγράφου.

4. Ο υπόλογος δέκα (10) ημέρες πριν από την προθεσμία απόδοσης λογαριασμού, επιστρέφει το υπόλοιπο ποσό σε τραπεζικό λογαριασμό του φορέα, εφόσον δεν έχει εξαντληθεί, και υποβάλει εισήγηση προς το διοικητικό συμβούλιο με συνημμένες καταστάσεις, με τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες και περιγραφή τους, βεβαιωμένες από τον Πρόεδρο του Ι.Ε.Π. ή/και Αντιπρόεδρο για την περίπτωση α. της ανωτέρω παραγράφου και από το Διευθυντή της Διοικητικής Υπηρεσίας για τις περιπτώσεις β. και γ., με τα αντίστοιχα παραστατικά και το αποδεικτικό κατάθεσης, εφόσον δεν έχει εξαντληθεί, για την έγκριση των δαπανών και την απαλλαγή του υπολόγου.

Σε περίπτωση που ο ίδιος υπόλογος διαχειρίζεται περισσότερα του ενός (1) Χ.Ε.Π. (π.χ. «β» και «γ»,) η διαχείριση και επιστροφή των αδιάθετων ποσών (κατάθεση) πρέπει να γίνεται διακριτά για κάθε Χ.Ε.Π.

Άρθρο 29
Τρόπος πληρωμής των δαπανών

1. Όλες οι δαπάνες του Ι.Ε.Π. πληρώνονται με κατάθεση ή ηλεκτρονικά κατά περίπτωση και σε βάρος του τηρούμενου σε τράπεζα ή άλλο πιστωτικό ίδρυμα λογαριασμού. Επιτρέπεται, επίσης, η πληρωμή των οφειλών και με εντολή μεταφοράς, με τη μεσολάβηση της τράπεζας στην οποία τηρείται ο λογαριασμός του Ι.Ε.Π., σε πίστωση λογαριασμού των δικαιούχων που τηρείται σε πιστωτικό ίδρυμα ή τράπεζα.

2. Οι πληρωμές των αποδοχών του προσωπικού του Ι.Ε.Π. πραγματοποιούνται αποκλειστικά μέσω τραπεζικού συστήματος διά της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.).

3. Εκκαθαριστής μισθοδοσίας του προσωπικού του Ι.Ε.Π. ορίζεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μέλος του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 30
Απολογισμός - Ισολογισμός

1. Ο απολογισμός κάθε έτους συντάσσεται από το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξη και διαβιβάζεται, με τη σύμφωνη γνώμη των αρμοδίων ιεραρχικά προϊσταμένων, στο διοικητικό συμβούλιο για έγκριση.

2. Ο ετήσιος απολογισμός συνοδεύεται από λεπτομερή αιτιολογική έκθεση για τη διαχείριση και τα αποτελέσματα των δραστηριοτήτων της κατά το οικονομικό έτος.

3. Ο απολογισμός, μετά την έγκρισή του από το διοικητικό συμβούλιο, υποβάλλεται με τα σχετικά δικαιολογητικά εσόδων και δαπανών στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και στο αρμόδιο Υπουργείο μέσα στις προθεσμίες, που καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

4. Από την Οικονομική χρήση 2018 κατά όμοιο τρόπο συντάσσεται και Ισολογισμός σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 31
Πάγια

Σε περίπτωση αγοράς ηλεκτρονικής μονάδας (Η/Υ)/server/laptop και στην οποία περιλαμβάνονται στην τιμολόγησή του ξεχωριστά όλα τα αποτελούμενα μέρη, αυτά δεν καταγράφονται ως ξεχωριστά πάγια. Ως πάγιο θεωρείται και καταγράφεται η μονάδα ως σύνολο/οντότητα.

Δίσκοι, μνήμες, μητρικές που αγοράζονται για την συντήρηση ή και ενίσχυση υπολογιστικών μονάδων (Η/Υ) και servers θεωρούνται αναλώσιμα και δεν καταγράφονται ως πάγια. Ως αναλώσιμα θεωρούνται και τα usb.

Στα πάγια δεν καταγράφεται οποιοδήποτε ανταλλακτικό που απαιτείται για τη σωστή λειτουργία του υπάρχοντος ηλεκτρο-μηχανολογικού εξοπλισμού του Ι.Ε.Π.

Άρθρο 32
Λοιπές ρυθμίσεις
Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης του Ι.Ε.Π. υπογράφει βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών συμβασιούχων που απασχολούνται για τις ανάγκες του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π. ορίζεται υπεύθυνος για την εκτέλεση ηλεκτρονικών πληρωμών από λογαριασμούς εμπορικών λογαριασμών τραπέζης ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ως αναπληρωτής του υπευθύνου μέλος του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης του Ι.Ε.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΛΟΙΠΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Άρθρο 33
Έκδοση Ακριβών Αντιγράφων

Ακριβή Αντίγραφα εξερχόμενων εγγράφων εκδίδουν οι Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων της διοικητικής υπηρεσίας. Με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγηθεί το δικαίωμα έκδοσης Ακριβών Αντιγράφων πέραν της διοικητικής υπηρεσίας και σε άλλους προϊσταμένους αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων καθώς και σε άλλους εργαζομένους στο Ι.Ε.Π.

Άρθρο 34
Διαδικασία ανάρτησης περιεχομένου
στον ιστότοπο του Ι.Ε.Π.

1. Το προς ανάρτηση υλικό ελέγχεται και εγκρίνεται αρχικά από τον άμεσα Προϊστάμενο του συντάκτη. Εν συνεχεία, ανάλογα με το περιεχόμενο του υλικού ακολουθείται η εξής διαδικασία:

α. Εάν το προς ανάρτηση υλικό έχει περιεχόμενο που σχετίζεται με θέματα αρμοδιότητας των Γραφείων της Επιστημονικής Υπηρεσίας και των Αυτοτελών Τμημάτων, η τελική έγκριση γίνεται από τον Πρόεδρο του Ι.Ε.Π. και εν συνεχεία αποστέλλεται στον Διευθυντή της Διοικητικής Υπηρεσίας για την περαιτέρω διαδικασία.

β. Εάν το προς ανάρτηση υλικό έχει περιεχόμενο που σχετίζεται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, εγκρίνεται από τον Διευθυντή του Ι.Ε.Π. και προωθείται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Τεχνικής Υποστήριξης για διεκπεραίωση.

γ. Εάν το προς ανάρτηση υλικό έχει υλοποιηθεί στο πλαίσιο κάποιου συγχρηματοδοτούμενου/χρηματοδοτούμενου έργου, όπως ενδεικτικά Μητρώο, προσωρινοί/οριστικοί πίνακες κατάταξης, εφόσον αυτό εγκριθεί από το αρμόδιο κάθε φορά όργανο, τότε προωθείται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Τεχνικής Υποστήριξης από τον Υπεύθυνο του Έργου, ο οποίος το κοινοποιεί ταυτόχρονα στον Διευθυντή και στον Προϊστάμενο του Τμήματος Έργων και Δράσεων.

2. Με την ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας οι σχετικοί φάκελοι/έγγραφα, επιστρέφονται με διαβιβαστικό στο Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων (Τ.Π.Σ.) προς φύλαξη.

Άρθρο 35
Διαδικασία διαχείρισης και διακίνησης
εισερχομένων εγγράφων/σφραγισμένων
φακέλων/δεμάτων που αφορούν
σε διαγωνιστική διαδικασία

1. Όλα τα σχετικά με διαγωνιστική διαδικασία εισερχόμενα διαβιβάζονται αυθημερόν από το Πρωτόκολλο που τηρείται στο Τμήμα Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης (Τ.Π.Γ.Υ.) στο Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων (Τ.Π.Σ.). Η διαβίβαση γίνεται τόσο ηλεκτρονικά μέσω της εφαρμογής e-Protocol (σε περίπτωση σφραγισμένου φακέλου, γίνεται σάρωση της εξωτερικής εμπρόσθιας όψης του φακέλου και επισυνάπτεται το σχετικό αρχείο) όσο και φυσικά επί αποδείξει. Εφόσον δεν συντρέχει ειδικός λόγος, η διαβίβαση από το Πρωτόκολλο στο Τ.Π.Σ. γίνεται συγκεντρωτικά στο τέλος κάθε ημέρας.

2. Το Τ.Π.Σ. συγκεντρώνει τα έγγραφα, ενώ μέσω της εφαρμογής e-Protocol (με απλή προώθηση της προαναφερθείσας ηλεκτρονικής διαβίβασης) ενημερώνει την αντίστοιχη Επιτροπή, για να γνωρίζει πόσα και ποια έγγραφα πρόκειται να της διαβιβαστούν κατά την ημέρα της συνεδρίασής της.

3. Η εκάστοτε Επιτροπή διά της γραμματείας της, ενημερώνει το Τ.Π.Σ. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή εγγράφως για την ημερομηνία κατά την οποία θα πρέπει να της διαβιβαστούν τα σχετικά εισερχόμενα.

4. Στην προαναφερθείσα ημερομηνία, το Τ.Π.Σ. μέσω της κατάλληλης πληροφοριακής υποστήριξης που υλοποιείται από το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Τεχνικής Υποστήριξης, παράγει αυτόματα το απαραίτητο διαβιβαστικό έγγραφο προς την εκάστοτε Επιτροπή, το οποίο περιλαμβάνει αναλυτικό κατάλογο των διαβιβαζομένων εγγράφων και λαμβάνει αυτομάτως αριθμό εξερχόμενου πρωτοκόλλου, τα διαβιβάζει προς την εκάστοτε αρμόδια Επιτροπή επί αποδείξει, ενώ το υπογεγραμμένο «σχέδιο» του διαβιβαστικού παραδίδεται στο πρωτόκολλο προς αρχειοθέτηση.

Άρθρο 36
Διαγωνιστικές Διαδικασίες

1. Η διενέργεια κάθε είδους διαγωνιστικής διαδικασίας προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών καθώς και η διενέργεια προσκλήσεων/μητρώων φυσικών προσώπων, που προκαλούν δαπάνη, στο πλαίσιο υλοποίησης χρηματοδοτούμενων, συγχρηματοδοτούμενων έργων ή και του τακτικού προϋπολογισμού του Ι.Ε.Π. εκτελείται από το Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων.

Για τη υλοποίηση προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών ο καθ’ ύλην αρμόδιος αποστέλλει ενημερωτικό έγγραφο προς το Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων όπου αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εκτέλεση της απαιτούμενης διαδικασίας όπως φυσικό αντικείμενο, προϋπολογισμός, τεχνο-επαγγελματική ικανότητα υποψηφίων, κριτήρια επιλογής, παραδοτέα, χρονοδιαγράμματα, τρόποι πληρωμής.

2. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης μιας σύμβασης και η διαχείρισή της διενεργείται από τον Υπεύθυνο Έργου ή/και από άλλο αρμόδιο όργανο. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαγωνισμών κάθε μήνα ενημερώνει το Τμήμα

Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης σχετικά με τους αντισυμβαλλόμενους του Ι.Ε.Π., πλην των αναθέσεων από μητρώα φυσικών προσώπων. Για τις αναθέσεις από μητρώα ενημερώνουν οι Υπεύθυνοι Έργων το Τμήμα Προσωπικού και Γραμματειακής Υποστήριξης σχετικά με τους αντισυμβαλλόμενους του Ι.Ε.Π.

3. Λοιπά στοιχεία και διαδικασίες που αφορούν τον τρόπο λειτουργίας του Τμήματος Προμηθειών και Συμβάσεων καθορίζονται με σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 37
Διαδικασία υποβολής ερωτημάτων
προς το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

1. Το ερώτημα διατυπώνεται από το Προϊστάμενο της διοικητικής υπηρεσίας που σχετίζεται με το αντικείμενο του ερωτήματος και υποβάλλεται ιεραρχικώς στον Διευθυντή, ο οποίος, εφόσον δεν έχει ήδη επιλυθεί, το υποβάλλει στον Πρόεδρο. Στην περίπτωση χρηματοδοτούμενου ή συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος σχετικό ερώτημα δύναται να διατυπώνεται από τον Υπεύθυνο του Έργου διά της Υποδιεύθυνσης της Οικονομικής Υπηρεσίας (με κοινοποίηση στο Τμήμα Έργων και Δράσεων).

Αυτοτελώς διατυπώνονται και υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Ι.Ε.Π. ερωτήματα μόνον από τον Πρόεδρο Επιτροπής που έχει συγκροτηθεί στο πλαίσιο διαγωνιστικών διαδικασιών του Ι.Ε.Π. Ο Πρόεδρος του Ι.Ε.Π, κατά την κρίση του, διαβιβάζει τα ερωτήματα που υποβάλλονται ως ανωτέρω στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή το διοικητικό συμβούλιο του Ι.Ε.Π.

2. Τα ερωτήματα που απευθύνονται προς το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης θα πρέπει να αφορούν σε συγκεκριμένο ζήτημα.

3. Ταυτόχρονα πρέπει να εκτίθενται τα πραγματικά περιστατικά του ζητήματος (ιστορικό) καθώς και οι ενέργειες της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας για την επίλυσή του, οι διατάξεις που διέπουν την συγκεκριμένη περίπτωση (νομικό πλαίσιο) και ο προβληματισμός της υπηρεσίας επί της ερμηνείας των διατάξεων (ερώτημα).

4. Πρέπει προς υποστήριξη του ιστορικού να συνυποβάλλονται και τα διοικητικά έγγραφα, βάσει των οποίων στοιχειοθετούνται τα πραγματικά περιστατικά.

5. Αν το ζήτημα συναρτάται με ειδικές επιστημονικές ή τεχνικές παραμέτρους, θα πρέπει επιπλέον να αναλύονται και να επεξηγούνται οι παράμετροι αυτές που τυχόν θα συνεπικουρήσουν στην τεκμηρίωση θετικής ή αρνητικής απάντησης.

6. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης παραλαμβάνει από τη γραμματεία του Προέδρου του Ι.Ε.Π. ως εισερχόμενα τα ερωτήματα που πληρούν τις ανωτέρω προϋποθέσεις και εκδίδει γνωμοδότηση εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος που καθορίζεται από τον Πρόεδρο.

7. Το γνωμοδοτικό σημείωμα υποβάλλεται προς έγκριση στον Πρόεδρο του Ι.Ε.Π. και κατόπιν τούτου διαβιβάζεται από τη γραμματεία του Προέδρου στον ερωτώντα, ήτοι στις αρμόδιες διοικητικές υπηρεσίες ή/και Υπεύθυνο Έργου ή αυτοτελώς στον Πρόεδρο Επιτροπής που έχει συγκροτηθεί στο πλαίσιο διαγωνιστικών διαδικασιών του Ι.Ε.Π.

8. Αν πρόκειται για ιδιαίτερα επείγον ζήτημα, τούτο θα πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς και επαρκώς από τον ερωτώντα και το επείγον κρίνεται από τον Πρόεδρο του Ι.Ε.Π.

9. Κατά τη διάρκεια διενέργειας διαγωνισμού, μέλος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης θα πρέπει, κατόπιν προηγούμενης ενημέρωσης του τμήματος δύο τουλάχιστον εργασίμων ημερών, να βρίσκεται στη διάθεση του αρμοδίου οργάνου διενέργειας του διαγωνισμού.

10. Προφορικά ερωτήματα τίθενται εξαιρετικά και μόνον κατόπιν έγκρισης από τον Πρόεδρο του Ι.Ε.Π. Έγγραφη απάντηση εκδίδεται, μόνον εφόσον κρίνεται εγγράφως αναγκαίο από τον Πρόεδρο εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.

11. Αίτημα προς το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης που υποβάλλεται χωρίς την τήρηση της διαδικασίας του παρόντος δεν εξετάζεται αυτοδικαίως και χωρίς άλλη διατύπωση. Σε κάθε περίπτωση εξέτασης δεν αναιρείται η ανωτέρω διαδικασία.

Άρθρο 38
Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων

Η διενέργεια εσωτερικών ελέγχων πραγματοποιείται από το αρμόδιο τμήμα, κατόπιν απόφασης και εντολής του Διοικητικού Συμβουλίου, με εισήγηση του Προέδρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 39
Ειδικές Διατάξεις

1. Η ανάληψη καθηκόντων του προσωπικού στο Ι.Ε.Π. υπέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης (άρθρο 8 του ν. 1599/1986) για την πλήρη και σαφή γνώση των διατάξεων αυτού του Κανονισμού καθώς και της ανεπιφύλακτης αποδοχής του.

2. Ο Κανονισμός μετά την ισχύ του θα αναρτηθεί αμελλητί στην ιστοσελίδα του φορέα, προς γνώση του προσωπικού και των τρίτων συναλλασσομένων προσώπων με το Ι.Ε.Π.

3. Το προσωπικό που υπηρετεί στο Ι.Ε.Π. κατά την έκδοση του παρόντος, υπάγεται αυτοδίκαια στις διατάξεις του.

4. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται τηρούμενης της αρχής της προστασίας της προσωπικότητας των υπαλλήλων, της αρχής της ίσης μεταχείρισης και του Νέου Ευρωπαϊκού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων GDPR.

5. Από της ισχύος του παρόντος Κανονισμού, το προσωπικό που υπηρετεί στο Ι.Ε.Π. θεωρείται ότι έχει δηλώσει και συναινεί στη συλλογή και επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων καθώς και στην περαιτέρω καταχώρησή τους για στενά υπηρεσιακούς και μόνο λόγους, στα μητρώα του Ι.Ε.Π. κατά τα οριζόμενα στον Νέο Ευρωπαϊκό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων GDPR.

6. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές για το περιεχόμενο της εργασίας των υπαλλήλων σε αυτές και επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στους υπαλλήλους του, καθή-

κοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο και είναι συναφή ή παρεμφερή ως προς τις αναφερόμενες αρμοδιότητες.

7. Όσα θέματα δεν ρυθμίζονται από τον ν. 3966/2011, όπως ισχύει και τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π. Κάθε απόφαση αρμόδιου οργάνου και κανονιστική πράξη που έχει εκδοθεί από το Ι.Ε.Π. ή το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, κατά το μέρος που δεν ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που προβλέπονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, παραμένει σε ισχύ.

8. Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού μπορούν να γίνουν, ύστερα από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π., με την έκδοση αντίστοιχης υπουργικής απόφασης.

9. Μετά τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καταργούνται όσες διατάξεις έρχονται σε αντίθεση με τις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 40
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 3 Δεκεμβρίου 2018

Ο Υπουργός

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΒΡΟΓΛΟΥ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

## 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

## 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.


| | |
|---|---|
| **Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα | Ιστότοπος: **www.et.gr** |
| **ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054** | Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr** |
| **ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ**<br>**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)<br>**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)<br>**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139) | Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr** |
| **Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30 | Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr** |


**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

* 0 2 0 5 5 2 7 1 0 1 2 1 8 0 0 1 2 *